

Wichtige Regeln

Papier

Anschreiben, Deckblatt und Lebenslauf auf weißem, unliniertem Papier (DIN A 4)

Seiteneinteilung

Oben und Unten:	16,9 mm
Links:	24,1 mm
Rechts:	8,1 mm

Seitenanzahl

Anschreiben:	eine DIN A4 Seite
Lebenslauf:	eine DIN A4 Seite, als Auszubildender Mit Berufserfahrung kann es dementsprechend mehr DIN A4 Seiten werden

Schrift

Schriftgröße:	10 – 12 pt
Schriftart:	eine gut leserliche Schriftart Arial, Times New Roman, Calibri

Absatz

Absätze werden durch Leerzeilen getrennt

Zeilenabstand (im Anschreiben)

Zwischen:	und:	
eigener Adresse	der Adresse des Unternehmens	4 Leerzeilen
Unternehmensadresse	der Betreffzeile	mind. 4 Leerzeilen
Betreffzeile	Anrede	3 Leerzeilen
Anrede	Text	1 Leerzeile
Text	Grußformel	2 Leerzeilen
Grußformel	Anlage	mind. 3 Leerzeilen

Allgemeines

- **Keine Schachtelsätze!** Zu lange Sätze sind schwer zu verstehen.
- **Keine Rechtschreibfehler!** Vier Augen sehen mehr als Zwei. Von Eltern oder Lehrer gegenlesen lassen.
- **Gleiches Datum** auf Lebenslauf und Anschreiben.
- Anschreiben und Lebenslauf sind **handschriftlich** zu unterschreiben. (Dunkelblau oder Schwarz)
- **Keine GROSS**buchstaben : geschriebene Wörter verwenden.
- Anschreiben und Lebenslauf in der **gleichen Schriftart und Schriftgröße**.
- Wenn eine **Ansprechperson** angegeben ist, dann in der Anrede benennen.
- Die Betreffzeile wird das Wort Betreff nicht mehr geschrieben. Zum Herausheben wird die Betreffzeile in **Fett** gedruckt. Der Inhalt soll kurz wiedergeben um was es sich handelt. Z.B. „Bewerbung als...“, „Bewerbung um die Stelle...“.
- **Anlagen** sind immer als Kopie zu verschicken. **Keine Originale!**
- Die Anlagen werden nach Datum eingeheftet. Vom Aktuellen zum Ältesten.
- Als Anlagen gelten: Schulzeugnisse, Praktikumsbeurteilungen, Zertifikate, Bestätigungen z.B. Streitschlichter in der Schule.